



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2014 г.

№ 481

г. Полярные Зори

**Об утверждении Порядка
осуществления сектором внутреннего
муниципального финансового контроля полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком осуществления федеральной службой финансово-бюджетного надзора полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1092, Уставом города Полярные Зори с подведомственной территорией, в целях осуществления функции внутреннего муниципального финансового контроля,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Подпункт 1 пункта 3.2. Порядка осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю вступает в силу с 1 января 2016 года.

Визы согласования:

Правовой отдел _____

Смирнова О.В.

1 - в дело, 1- сектор ВМФК

ПОРЯДОК
осуществления сектором внутреннего
муниципального финансового контроля полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет требования к осуществлению сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Полярные Зори (далее – сектор ВМФК) внутреннего муниципального финансового контроля (планирование контрольной деятельности, исполнение контрольных мероприятий, контроль за деятельностью сектора внутреннего муниципального финансового контроля) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью сектора ВМФК, являющегося органом администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

3. Сектор ВМФК при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля (далее – деятельность по контролю) осуществляет:

1) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

2) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе

и основывается на принципах законности, объективности, профессиональной компетентности.

3.1. Полномочиями сектора ВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе осуществляется в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований.

Плановая деятельность по контролю осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности.

Внеплановая деятельность по контролю осуществляется в соответствии с п. 8 раздела 2 настоящего Порядка.

5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета города Полярные Зори с подведомственной территорией, главные администраторы (администраторы) доходов муниципального бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита муниципального бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета города Полярные Зори с подведомственной территорией, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правового образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правового образования в их уставных (складочных) капиталах,

а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Полярные Зори с подведомственной территорией, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

6. В целях осуществления своих полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю сектор ВМФК имеет право:

а) запрашивать и получать у объектов контроля необходимую информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать объектам контроля представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

7. Должностные лица сектора ВМФК при осуществлении своих полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего

признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

8. В случае непредставления или несвоевременного представления объектами контроля в сектор ВМФК запрашиваемой информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, объект контроля привлекается к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

9. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

9.1. Под проверкой, в целях настоящего Порядка, понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

9.1.1. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками, в целях настоящего Порядка, понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками, в целях настоящего Порядка, понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками, в целях настоящего Порядка, понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

9.2. Под ревизией, в целях настоящего Порядка, понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

9.3. Под обследованием, в целях настоящего Порядка, понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

11. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

12. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

13. Все документы, составляемые сектором ВМФК в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

2. Планирование деятельности по контролю

1. Планирование деятельности по контролю сектором ВМФК осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год (Приложение № 1 к Порядку).

2. План деятельности по контролю представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить сектором внутреннего муниципального финансового контроля в следующем календарном году.

3. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, период (квартал) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

5. В срок до 1 декабря текущего года сектор внутреннего муниципального финансового контроля формирует проект плана контрольных мероприятий (далее - План) на следующий календарный год на основе:

- предложений Главы муниципального образования города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Главы города);

- предложений руководителей структурных подразделений администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (в том числе, в случае выявления фактов неудовлетворительной работы учреждения и (или) отдельных должностных лиц (невыполнение плана финансово-хозяйственной деятельности);

- мотивированных обращений и требований правоохранительных органов,

- предложений Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией в части осуществления совместных контрольных мероприятий.

6. План контрольных мероприятий на следующий календарный год утверждается Главой города в срок не позднее 20 декабря текущего года.

7. Внеплановая деятельность по контролю осуществляется на основании:

- поручений Главы города, содержащих факты нарушения объектами контроля бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при использовании средств местного бюджета г. Полярные Зори с подведомственной территорией, либо факты о неполной и недостоверной отчетности о реализации муниципальных программ, в

том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- требований правоохранительных органов о проведении внеплановой проверки в рамках контроля (надзора) за исполнением законов, регулирующих правоотношения в финансово-бюджетной сфере;

- необходимости проведения встречной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Кроме того, основанием для осуществления внеплановой деятельности по контролю является контроль за исполнением объектом контроля в установленный срок предписаний и (или) представлений, выданных ранее сектором внутреннего муниципального финансового контроля.

8. Составление плана контрольных мероприятий Сектором ВМФК осуществляется с соблюдением следующих условий:

- а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющие контрольные мероприятия;

- б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

9. При подготовке плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- периодичность проведения контрольных мероприятий,
- конкретность и актуальность контрольных мероприятий.

3. Проведение контрольных мероприятий

1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации города Полярные Зори о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3. Сектором ВМФК составляется программа контрольного мероприятия, которая утверждается главой города не менее чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия (Приложение № 2 к Порядку).

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- тему контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой города на основании мотивированного обращения (в форме докладной записки) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения

контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации города Полярные Зори. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

7. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении администрации на проведение контрольного мероприятия.

8. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

9. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом (Приложение № 3 к Порядку).

Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля.

Акт контрольного мероприятия подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта финансового контроля.

3.1. Проведение обследования

1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации города Полярные Зори.

2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом сектора ВМФК администрации города

Полярные Зори не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой города в течение 10 дней со дня подписания заключения.

6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава города может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.2. Проведение камеральной проверки

1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения сектора ВМФК, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам сектора ВМФК, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок. Акт передачи документов для проведения контрольного мероприятия представлен в приложении № 4 Порядка.

2. Камеральная проверка проводится должностным лицом сектора ВМФК, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса сектором ВМФК до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встреча проверка и (или) обследование.

4. При проведении камеральных проверок по решению проверяющего может быть проведено обследование.

5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Порядком.

7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки должностное лицо сектора ВМФК принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.3. Проведение выездной проверки (ревизии)

1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

3. Глава города на основании мотивированного обращения (в форме докладной записки) должностного лица сектора ВМФК может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии), но не более чем на 10 рабочих дней.

4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт (Приложение № 5 к Порядку).

5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия документов представлена в приложении № 6 Порядка, форма акта опечатывания кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов в приложении № 7 Порядка.

6. Глава города на основании мотивированного обращения (в форме докладной записки) должностного лица сектора ВМФК может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой города на основании мотивированного обращения (в форме докладной записки) должностного лица сектора ВМФК:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

д) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

11. Должностное лицо сектора ВМФК, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

12. Должностное лицо сектора ВМФК в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) докладывает Главе города, и на основании распоряжения администрации принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

13. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных действий.

14. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Должностное лицо сектора ВМФК в срок до 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения

приобщается к материалам проверки.

17. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) должностное лицо ОВМФК принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.4. Принятие решения по результатам контрольного мероприятия

1. Должностное лицо сектора ВМФК в срок до 10 рабочих дней после даты окончания проведения контрольного мероприятия представляет Главе города для принятия решения по результатам проведенного контрольного мероприятия докладную записку, в которой кратко излагает результаты контрольного мероприятия с указанием сведений об установленных нарушениях, поступивших возражениях и свое мнение по ним. К докладной записке прилагается итоговый документ (акт, заключение), а также проект распоряжения администрации о результатах контрольного мероприятия.

В проекте распоряжения указывается:

- наименование объекта контроля;
- перечисляются факты выявленных нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативно-правового акта, положения которого нарушены;
- сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;
- меры принуждения должностных лиц за выявленные нарушения;
- срок извещения должностного лица сектора ВМФК о принятии мер по устранению перечисленных нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

2. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, сектором внутреннего муниципального финансового контроля составляются:

- а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений (Приложение № 8 к Порядку);
- б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации (Приложение № 9 к Порядку);
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения (Приложение №

10 к Порядку).

3. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд ОВМФК направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

4. Предписания и представления подписываются должностным лицом сектора ВМФК и вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении указанных мер принуждения.

5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

6. В случае выявления фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Мурманской области Глава города направляет материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы и иные органы, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов.

7. Неисполнение предписаний сектора ВМФК о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения в финансовый отдел администрации города Полярные Зори для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию города Полярные Зори нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

8. Письменное указание об устранении выявленных нарушений и недостатков направляется для исполнения руководителю объекта контроля и структурному подразделению администрации города Полярные Зори, ответственному за осуществление контроля за исполнением объектом контроля данного указания.

9. Сектор ВМФК направляет в адрес финансового отдела администрации г. Полярные Зори уведомление о применении бюджетных мер принуждения к объекту контроля при выявлении в ходе его проверки (ревизии) нарушений определенных Бюджетным кодексом РФ не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) где содержится описание совершенного бюджетного нарушения.

10. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым отделом администрации города Полярные Зори.

4. Составление и представление отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий сектором ВМФК

1. Деятельность Сектора ВМФК подлежит контролю со стороны Главы города.

Сектор ВМФК обеспечивает отчетность о результатах деятельности по контролю не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. Отчетность составляется по итогам года на основе обобщения и анализа результатов проведенных ревизий (проверок), обследований.

2. Отчет по итогам года проведения контрольных мероприятий размещается

на официальном сайте администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в части контрольных мероприятий, указанных в подпункте 2) пункта 3 раздела 1. Общие положения и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку

Администрация г. Полярные Зори
Сектор внутреннего муниципального
финансового контроля
"___" _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ:
Глава муниципального
образования

(подпись) Ф.И.О
"___" _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения проверок учреждений и организаций,
финансируемых из местного бюджета, на 20__ год

№ п/п	Наименование объекта контроля	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период при проведении последующего контроля	Период проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6
1.					

Наименование должности руководителя
структурного подразделения, составившего план _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку

Администрация г. Полярные Зори
Сектор внутреннего муниципального
финансового контроля

" ___ " _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ:
Глава муниципального
образования

(подпись) Ф.И.О

" ___ " _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

(наименование объекта контроля)

(тема контрольного мероприятия)

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия:

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
- 2.
- 2.1.
- 2.2.

Наименование должности
специалиста сектора ВМФК,
составившего программу _____

(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ

_____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

На основании распоряжения Главы администрации г. Полярные Зори _____ №
_____ контрольной группой в составе:
(реквизиты распоряжения)

_____ (должность, фамилия, и.о. должностного(-ых) лиц(а) сектора ВМФК)

проведено _____

(наименование контрольного мероприятия и объекта контроля)

за период с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

(проверяемый период)

В проведении контрольного мероприятия принимали участие: _____

(место работы, должность, фамилия, и.о. должностных, привлеченных к проведению контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено с согласия: _____,

(должность, фамилия, и.о. руководителя объекта контроля)

в присутствии _____

(должность, фамилия, и.о. главного бухгалтер объекта контроля)

Контрольное мероприятие начато: _____. _____ 20__ г.

Контрольное мероприятие окончено: _____. _____ 20__ г.

В ходе проведения _____ установлено следующее:

(наименование контрольного мероприятия)

Полное и сокращенное наименование объекта контроля в соответствии с учредительными документами:

ИНН:

Сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц.

Перечень и реквизиты всех счетов объекта контроля в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства.

Право первой подписи в проверяемом периоде имел(и): _____,
главным бухгалтером (бухгалтером) являлась (ись): _____

Сведения о проведенных ранее (в течение года, предшествующего году проведения контрольного мероприятия) в отношении объекта контроля контрольных мероприятиях и об устранении выявленных нарушений _____

(кем, когда, наименование контрольного мероприятия, кратко результаты его проведения, если они относятся к предмету и цели проводимого контрольного мероприятия, сведения об устранении выявленных нарушений)

Перечень неполученных документов (из числа затребованных) с указанием причин отказа (в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов, препятствующих проведению контрольного мероприятия: _____

Сведения согласно учредительным документам (уставу, положению) объекта контроля: данные о регистрации объекта контроля (дата и орган регистрации), принятии учредительных документов; основные функции, цели и задачи деятельности, виды деятельности, осуществляемые в соответствии с учредительными документами; перечень структурных подразделений (представительств, филиалов) с указанием мест нахождения (при необходимости оформляется приложением к акту); имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности.

Описательная часть

_____ (ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, подробное изложение результатов проведенного контрольного мероприятия в соответствии с требованиями, изложенными в Регламенте, в том числе выявленных нарушений, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены)

_____ (должность должностного лица сектора ВМФК)

_____ (руководитель объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, и.о.)

_____ (подпись) (Фамилия, и.о., дата ознакомления)

_____ (главный бухгалтер (бухгалтер) объекта контроля)

_____ (подпись) (Фамилия, и.о. дата ознакомления)

Экземпляр акта на ___ страницах с приложениями ___ - ___ на ___ страницах получил

_____ (должность, фамилия, и.о. сотрудника объекта контроля)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Отметка об отказе от получения акта или о направлении по почте:

АКТ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

_____ 20__ года
(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом работы сектора ВМФК на _____ год, распоряжением администрации г. Полярные Зори _____
(дата, номер распоряжения)
проводится _____
(наименование контрольного мероприятия)

Для проведения контрольного мероприятия вне места нахождения объекта контроля в сектор внутреннего муниципального финансового контроля переданы следующие пакеты документов:

1. _____ ;
 2. _____ ;
 3. _____ ;
- (указывается наименование пакета документов, количество листов)

Передача документов произведена в присутствии должностного лица объекта контроля - _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен должностному лицу объекта контроля – _____
(должность, фамилия, и.о.)

Должность специалиста сектора ВМФК _____
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил _____
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: в случае необходимости к акту передачи документов для проведения контрольного мероприятия могут прилагаться описи переданных документов, оформленные по форме согласно приложению к настоящему акту.

Приложение к акту передачи
документов для проведения
контрольного мероприятия

Опись переданных документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1.			
2.			

Всего листов: _____
(количество листов)

**АКТ
ПО ФАКТУ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ НА ОБЪЕКТ КОНТРОЛЯ
ИЛИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

_____ 20__ года
(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом работы сектора ВМФК на ____ год (утвержденным Главой администрации города Полярные Зори от "___" _____ года № ____, контрольной группой сектора ВМФК в составе:

(должность, фамилия, и.о.)
проводится _____
(наименование контрольного мероприятия)

При прибытии на объект контроля _____
(наименование объекта контроля)
руководителю (должностному лицу) _____
(наименование объекта контроля, должность, фамилия, и.о.)

предъявлено распоряжение о проведении контрольного мероприятия от "___" _____ года № ____, программа контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия должностных лиц сектора ВМФК.

Руководитель (должностное лицо) объекта контроля: _____
(должность, фамилия, и.о.)
отказал в допуске на объект контроля (предоставлении информации) по причине: _____
(указывается причина отказ)

что является нарушением Положения о секторе ВМФК и влечет за собой установленную законодательством ответственность.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля

(наименование объекта контроля, фамилия, и.о. должностного лица)

Должность специалиста сектора ВМФК _____
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил _____
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

_____ 20__ года
(место нахождения объекта контроля)

На основании плана работы сектора ВМФК на _____ год контрольной группой сектора внутреннего муниципального финансового контроля проводится

_____ (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Порядком осуществления сектором ВМФК полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю уполномоченными должностными лицами сектора ВМФК _____

_____ (должность, фамилия.и.о.)

изъяты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы изъяты согласно прилагаемой описи на _____ листах.

_____ (цифрами и прописью)

Общее количество изъятых документов _____.

_____ (цифрами и прописью)

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

_____ (наименование объекта контроля, должность, фамилия,и.о. должностных лиц объекта контроля)

акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов, вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля

_____ (наименование объекта контроля, фамилия,и.о. должностного лица объекта контроля)

Должность специалиста сектора ВМФК _____

_____ (должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил _____

_____ (должность, подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**АКТ
ПО ФАКТУ ОПЕЧАТЫВАНИЯ КАСС, КАССОВЫХ ИЛИ
СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СКЛАДОВ, АРХИВОВ**

_____ 20__ года
(место нахождения объекта контроля)

На основании плана работы сектора ВМФК на _____ год контрольной группой проводится

_____ (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Порядком осуществления сектором ВМФК полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю уполномоченными должностными лицами сектора ВМФК _____

_____ (должность, фамилия, и.о.)

опечатаны: _____ (перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля _____

_____ (наименование объекта контроля, фамилия, и.о. должностного лица объекта контроля)

Должность специалиста сектора ВМФК _____ (должность, подпись) _____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил _____ (должность, подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(примерная форма)

В соответствии _____

(основание для проведения контрольного мероприятия:
план работы сектора ВМФК на ..., распоряжение ..., обращение...)

проведено _____

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлено:

_____ (указываются конкретные нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия, их последствия – фрагменты текста акта, относящиеся к данному объекту контроля)

С учетом изложенного предлагается принять меры по:

_____ (перечисление конкретных мер по фактам выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений, недостатков и их последствий – фрагменты текста акта, относящиеся к данному объекту контроля)

На основании Положения о секторе внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации города Полярные Зори от ____ 20__ года № ____ о результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать сектор ВМФК в течение ____ дней со дня его получения.

Должность специалиста сектора ВМФК

_____ (подпись, фамилия, и.о.)

Исп. (Фамилия, и.о. руководителя контрольной группы)
телефон

ПРЕДПИСАНИЕ
(примерная форма)

В соответствии _____

(основание для проведения контрольного мероприятия: план работы сектора ВМФК на ..., распоряжение ..., обращение...)

проведено _____

(наименование контрольного мероприятия)

в _____

(наименование проверяемой организации)

проведено контрольное мероприятие _____

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения: _____

(указать, в чем конкретно выражено нарушение)

_____ (акт о результатах контрольного мероприятия от " __ " _____ 20__ г.)

На основании вышеизложенного **ПРЕДПИСЫВАЮ:**

В срок до «__» _____ 20__ г. прекратить нарушение части(ей) _____ статьи(ей)

_____ (Бюджетного кодекса, иного нормативно-правового акта)

В срок до «__» _____ 20__ г. _____

(указать конкретные действия, которые должен совершить объект контроля)

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания в сектор ВМФК в срок до «__» _____ 20__ г.

Должность специалиста сектора ВМФК _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Порядку

Начальнику финансового отдела
администрации г. Полярные Зори

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки (ревизии) от "___" _____ г. N _____
в отношении _____
(полное наименование получателя средств местного бюджета)
установлено: _____
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного

_____ законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной
_____ проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные
_____ обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____
(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов

_____ законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также
_____ в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение)
на предоставление средств местного бюджета г. Полярные Зори)
за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства местного бюджета, использованные не по
целевому назначению, в сумме _____ рублей
(цифрами и прописью)
в бесспорном порядке со счета N _____
(реквизиты счета получателя средств

_____ местного бюджета, открытого в кредитной организации, с учетом статьи
220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)
в _____,
(наименование кредитной организации)
БИК _____, ИНН _____,
юридический адрес: _____
(индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской
Федерации и федеральными законами _____
(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства,
данные и реквизиты)

Должность специалиста сектора ВМФК

личная подпись

инициалы и фамилия